



【横浜】 総務スタッフ / 人 ※中国語を活かせます！

世界的メーカー「中国化学」のグループ企業 研究開発が主な事業

Job Information

Hiring Company

CNCEC Japan Research Institute

Job ID

1511878

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kanagawa-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

February 13th, 2025 11:27

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

中国語を活かす

親会社は世界5万人の社員を抱える「中国化学」
研究開発を中心に行う日本法人

■業務内容：総務スタッフとして、以下業務をお任せします。
従業員が快適に職務を遂行できる職場環境の提供を目指し、適切な管理と効率的な仕事の運営を担って頂きます。

<具体的な業務内容>*下記すべてを経験されている必要はございません！

- ・ファシリティマネジメント
- ・中国本社とのやり取り
- ・来客・電話、会議準備等の対応
- ・社員弁当手配
- ・書類、備品管理
- ・郵便物の收受、発送
- ・年賀状、企業ノベルティ手配
- ・入退社時のPC、携帯、名刺発注、作業着、安全靴等の手配
- ・安全衛生、防災、BCP（災害時の緊急連絡網、災害備蓄品、避難経路確保）
- ・OA機器手配、管理
- ・オフィス、ラボ増設工事の立ち会いなどの社内インフラ整備
- ・イベント企画/運営・福利厚生（飲料水、お菓子、社員ギルト等）の運営
- ・よりよい会社にしていくためのルール作りやガイドライン整備等ルーティン業務に留まらず、社内環境や制度の改善など、総務の幅広い業務をご担当頂きます。

*必要に応じて北京本社での研修あり

■業務の特徴

- ・上記すべてを経験されている必要はございません。引継ぎ過程で、経験を積んで下さい頂きます。
- ・決められた業務を受身で行うポジションではなく、主体的に課題を見つけ改善し、当社の成長に貢献して頂きます。
- ・将来的には、各部署と連携をしながら業務遂行していただく、総務のプロフェッショナルを目指して頂きます！

中国語スキルが活かせるポジションです！

中国本社とやり取りが発生するため、ネイティブ同等の中国語スキルが必須となります。語学力を生かして活躍されたい方には最適なポジションです。

変更の範囲：会社の定める業務

雇用形態

正社員

試用期間：3ヶ月 同条件

年収

予定年収：350万円～475万円

月給制

賃金内訳：月額（基本給）：262,500円～356,250円

月給：262,500円～356,250円

昇給有無：有

残業手当：有

■賞与：年2回

■昇給：評価次第／社内規定通り（オファー時に詳細あり）

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

勤務地

新本社（2024年7月～）：神奈川県横浜市神奈川区恵比寿町1 澁澤ABCビルディング2号館4階

勤務地最寄駅：京浜東北線／新子安駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所

社用車による送迎あり（会社⇄新子安駅）

転勤：当面なし

在宅勤務・リモートワーク：相談可

勤務時間

フレックスタイム制

コアタイム：10:00～17:00

フレキシブルタイム：8:00～10:00、17:00～19:00

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

標準的な勤務時間帯：9:00～18:00

*上記は標準労働時間です。

*残業：0～20時間程度

休日休暇

- ・完全週休2日制（休日は土日祝日）
- ・年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）
- ・年間休日日数125日
- ・夏季休暇（7月～9月の間3日間取得可能）、年末年始休暇、有給（初年度10日、1ヶ月目～）、創立記念日（6月18日）

手当・福利厚生

- ・通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

<各手当・制度補足>

- 通勤手当：補足事項なし
- 社会保険：補足事項なし

<育休取得実績>

- 有（育休後復帰率100%）

<教育制度・資格補助補足>

- 資格サポート制度：受講内容に応じ当社費用負担
- 技術図書購入費補助
- 各種業務研修

<その他補足>

- 夏季手当、暖房手当、転勤補助
- 祝日ギフト
- 特殊休暇（社会人経歴15年の方が対象）
- 飲み物・お菓子の無料提供
- 朝駅から会社まで、社用車による出迎えあり

Required Skills

学歴不問

<中国語を活かせる！業界未経験歓迎>

■必須条件

- ネイティブ同等の中国語スキル／ビジネスレベル以上の日本語スキル
- 事務経験をお持ちの方
- 基本的なパソコンスキル（word、Excel、PowerPoint等）
- コミュニケーション力

<語学力>

- 歓迎条件：中国語（北京語）上級、中国語（広東語）上級

Company Description